SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwauntuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlumenetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, SusunanOrganisasi, Tugasdan Fungsiserta Tata KerjaDinas Tenaga Kerja Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita NegaraTahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah,adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. DinasTenaga Kerja, adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Probolinggo.
6. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas Tenaga Kerja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. KelompokJabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Tenaga Kerjaadalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Tenaga Kerja.
(2) Dinas Tenaga Kerjadipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerjaterdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan danKeuangan;
   c. Bidang Pelatihan Kerja danProduktivitas, membawahi :
      1. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
      2. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
      3. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
   d. BidangPenempatan Tenaga Kerja, Ketransmigrasian dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :
      1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian;
      2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
      3. Seksi Informasi Pasar Kerja;
   e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahi :
      1. Seksi Bina Hubungan Industrial;
      2. Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan;
      3. Seksi Persyaratan Kerja;
   f. UPT.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah danbertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(6) Masing-masing UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerjasebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinasmempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah Daerahdibidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
b. pelaksanaan kebijakan dibidangketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
c. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidangperindustrian dan perdagangan;
d. pelaksanaan administrasi dibidangketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Tenaga Kerja;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugasmelaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian sertaperencanaandan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sertabarang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipansertabarang milik daerah pada Dinas Tenaga Kerjaserta UPT;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;

f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugasmelakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
b. penatausahaan, pendistribusian dan pengelolaan barang milik daerah;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugasmengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi danpelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 9

(1) Kepala Bidang Pelatihan Kerja danProduktivitas mempunyai tugas merumuskandanmelaksanakankebijakanteknis peningkatan kualitas dan produktivitas calon tenaga kerja dan tenaga kerjanon formal serta pembinaan keswadayaan masyarakat.
(2) Dalammelaksanakantugassebagaimanadimaksudpadaayat (1), KepalaBidang Pelatihan Kerja danProduktivitas mempunyai fungsi :
a. perumusan rencana pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, pembinaan sumberdaya masyarakat, penerbitan rekomendasi izin dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
b. pelaksanaan pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, pembinaan sumberdaya masyarakat, penerbitan rekomendasi izin dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, pembinaan sumberdaya masyarakat, penerbitan rekomendasi izin dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
d. pelaksanaan administrasi pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, pembinaan sumberdaya masyarakat, penerbitan rekomendasi izin dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
e. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis peningkatan keterampilan calon tenaga kerja dan tenaga kerja non formal serta pembinaan keswadayaan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. perumusan pelatihan kerja dan pembinaan sumberdaya masyarakat;
b. pelaksanaan program pelatihan kerja dan pembinaan sumberdaya masyarakat;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pelatihan kerja serta pembinaan sumberdaya masyarakat;
d. pelaksanaan administrasi program pelatihan kerja dan pembinaan sumberdaya masyarakat;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis penerbitan rekomendasi izin dan pembinaan lembaga pelatihan kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. perumusan rencana pembinaan dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;
b. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;
d. pelaksanaan administrasi pembinaan dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis peningkatan kualitas calon tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja non formal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

a. perumusan rencana peningkatan kualitas calon tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja non formal serta pengusulan uji kompetensi;

b. pelaksanaan peningkatan kualitas calon tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja non formal serta pengusulan uji kompetensi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas calon tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja non formal serta pengusulan uji kompetensi;
d. pelaksanaan administrasi peningkatan kualitas calon tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja non formal serta pengusulan uji kompetensi;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Ketransmigrasian dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 13

(1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Ketransmigrasian dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugasmelaksanakanfasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketransmigrasian dan perluasan kesempatan kerja.
(2) Dalammelaksanakantugassebagaimanadimaksudpadaayat (1), Kepala Bidang penempatan Tenaga Kerja, Ketransmigrasian dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
a. perumusan rencana kegiatan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketransmigrasian, perluasan kesempatan kerja,penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
b. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketransmigrasian, perluasan kesempatan kerja,penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketransmigrasian, perluasan kesempatan kerja,penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
d. pelaksanaan administrasi kegiatan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketransmigrasian, perluasan kesempatan kerja,penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasi

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasimempunyai tugas melakukan kebijakan teknis memfasilitasi penempatan calon tenaga kerja dan ketransmigrasian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasimempunyai fungsi:

a. perumusan rencana kegiatan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan ketransmigrasian serta penerbitan rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
b. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan ketransmigrasian serta penerbitan rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan ketransmigrasian serta penerbitan rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
d. pelaksanaan administrasi kegiatan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan ketransmigrasian serta penerbitan rekomendasi ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melakukan kebijakan teknispengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerjamempunyai fungsi:

a. perumusan rencana kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja,penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;

b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja,penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja,penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
d. pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja,penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas melakukan kebijakan teknispenyerapan dan penyebarluasan informasi pasar kerja.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi:
a. perumusan rencana kegiatan penyerapan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK)dengan melaksanakan bimbingan jabatan dan bursa kerja serta pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
b. pelaksanaan kegiatan penyerapan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja(IPK)dengan melaksanakanbimbingan jabatan dan bursa kerja serta pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyerapan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK)dengan melaksanakan bimbingan jabatan dan bursa kerja serta pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
d. pelaksanaan administrasi kegiatan penyerapan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK)dengan melaksanakanbimbingan jabatan dan bursa kerja serta pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 17

(1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerjamempunyai tugasmelaksanakankebijakanteknispembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :

a. perumusan rencana kegiatan pembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja;
b. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja;
d. pelaksanaan administrasi kegiatan pembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja;
e. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Bina Hubungan Industrial

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Bina Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan kebijakan teknispembinaan hubungan industrial dan lembaga hubungan industrial.

(2) Dalam melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

a. perumusan rencana kegiatan bina hubungan industrial, pencatatan kelembagaan hubungan industrial, identifikasi potensi perselisihan hubungan industrial, mediasi perselisihan hubungan industrial, membentuk dan melakukan koordinasi Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit, membina dan memantau Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit di perusahaan;
b. pelaksanaan kegiatan bina hubungan industrial, pencatatan kelembagaan hubungan industrial, identifikasi potensi perselisihan hubungan industrial, mediasi perselisihan hubungan industrial, membentuk dan melakukan koordinasi Lembaga Kerja Sama(LKS) tripartit, membina dan memantau Lembaga Kerja Sama(LKS) bipartit di perusahaan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bina hubungan industrial, pencatatan kelembagaan hubungan industrial, identifikasi potensi perselisihan hubungan industrial, mediasi perselisihan hubungan industrial, membentuk dan melakukan koordinasi Lembaga Kerja Sama(LKS) tripartit, membina dan memantau Lembaga Kerja Sama(LKS) bipartit di perusahaan;
d. pelaksanaan administrasi kegiatan bina hubungan industrial, pencatatan kelembagaan hubungan industrial, identifikasi potensi perselisihan hubungan industrial, mediasi perselisihan hubungan industrial, membentuk dan melakukan koordinasi Lembaga Kerja Sama(LKS) tripartit, membina dan memantau Lembaga Kerja Sama(LKS) bipartit di perusahaan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan

Pasal 19

(1) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan mempunyai fungsi:
a. perumusan rencana kegiatan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial;
b. pelaksanaan kegiatan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial;
d. pelaksanaan administrasi kegiatan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas melakukan kebijakan teknispenerapan norma syarat kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai Fungsi:

a. perumusan rencana kegiatan pembinaan norma syaratkerja meliputi pengesahanPeraturan Perusahaan (PP), pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, pencatatanPerjanjian Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
b. pelaksanaan kegiatan pembinaan norma syaratkerja meliputi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, pencatatan Perjanjian Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan norma syaratkerja meliputi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, pencatatanPerjanjian Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
d. pelaksanaan administrasi kegiatan pembinaan norma syaratkerja meliputi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, pencatatan perjanjian kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerjasesuai dengan keahlian.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Dinas Tenaga Kerja.

(4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas,Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerjamaupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja, wajib :

a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 23

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 66 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003